



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI

DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sekretariat

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	05/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Tugas

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat, (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 97), sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat.
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman surat

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar
- 3 SOP Pengiriman Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat Tulis Kantor;
- 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

- 1 Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat

Pencatatan dan Pendataan

SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Pemohon/ Agendaris	Pengadm. Kepegawaian	Pengadm. umum	Kasubag Administrasi dan Umum	Sekretaris	Inspektur	Asisten I	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) kepada Pengadministrasi Kepegawaian											Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	5 Menit	Penyampaian Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja	
2	Memeriksa undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I), dan membuat draft Surat Perintah Tugas dan disampaikan kepada Kasubbag Administrasi dan Umum											Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	15 Menit	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris		Tidak									Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
4	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Administrasi dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Inspektur				Tidak							Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
5	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat					Tidak						Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Inspektur untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Daerah						Tidak					Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Gubernur							Tidak				Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Draft Surat Perintah Tugas yang sudah diperiksa	
	Mengkoreksi draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Administrasi dan Umum								Tidak			Draft Surat Perintah Tugas dan Surat Undangan dari Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan kepada Pengadministrasi dan Umum untuk di cap dan diberi nomor											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
7	Memberi Nomor Surat Keluar, Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani, Buku Agenda	10 Menit	Surat Perintah Tugas yang sudah diagendakan	
8	Menerima Surat Perintah Tugas dan menandatangani tanda terima pada buku agenda											Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Perintah Tugas diterima pemohon	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

DR. SYARIEKAMARUZAMAN, M.Si
 NIP. 19660921 198603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	08/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	SOP Fasilitas Penyediaan Narasumber
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar.	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Ketatalaksanaan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP fasilitas narasumber tidak dilaksanakan maka proses kegiatan perangkat da	Buku agenda surat keluar

SOP Fasilitasi Penyediaan Narasumber

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Informasi/ TU	Kepala Biro	Kepala Bagian Terkait	Kasubbag Terkait	Asisten Administrasi dan Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan berkas untuk keperluan permintaan narasumber di meja informasi /TU.								Surat PD	5 menit	Surat PD	
2	Mencatat data dan keperluan pemohon serta mengecek kelengkapan berkas pemohon. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju diproses lebih lanjut								Surat PD	5 menit	Surat PD	
3	Meyampaikan surat permohonan permintaan narasumber kepada TU untuk diproses dan menyampaikan ke Kepala Biro Organisasi.								Surat PD	5 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti dengan mendisposisikan surat ke bagian terkait materi narasumber dan memerintahkan untuk mengecek jadwal narasumber.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
5	Menerima surat dan mengecek jadwal narasumber terkait serta memerintahkan kasubbag untuk membuat surat balasan.								Surat PD, disposisi	5 menit	Surat PD, disposisi	
6	Membuat surat balasan terkait informasi jadwal kesediaan narasumber dan menyampaikan kepada Kabag Terkait untuk dikoreksi.								Draft surat	20 Menit	Draft surat	
7	Mengoreksi surat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Karo								Draft surat	15 menit	Draft surat	
8	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Asisten								Draft surat	15 menit	Draft surat	
9	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Karo untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekda								Draft surat	15 menit	Draft surat	
10	Mengoreksi surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada biro untuk ditindak lanjuti								Draft surat	15 menit	Surat yang telah ditandatangani	
11	Menerima surat dan memproses penomoran surat di Biro Umum dan menyampaikan kepada bagian terkait.								Surat yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen surat yang telah ditandatangani	
12	Menerima surat dan menyampaikan surat ke pemohon.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit		
13	Menerima surat kesediaan narasumber.								Dokumen surat yang telah ditandatangani	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
NIP. 19660921198603 1 004

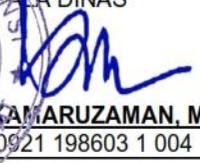


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

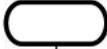
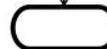
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	09/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Judul SOP	Pelayanan Konsultasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal S-1 - Memahami Pelayanan Konsultasi - Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan - Buku Agenda - Kartu Disposisi - Alat Tulis - Laptop
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka rapat akan proes pelaksanaan pelayanan konsultasi akan terhambat.

SOP Pelayanan Konsultasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Tamu / Pengunjung	Petugas Pelayanan	TU	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melapor kepada Petugas Pelayanan dengan tujuan konsultasi					Dokumen, data	5 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
2	Melapor dan menyerahkan dokumen/berkas pendukung untuk pelayanan konsultasi ke TU					Dokumen, data	5 menit	Berkas pendukung konsultasi	
3	Memeriksa dokumen/berkas dari pemohon jika sudah lengkap menyerahkan kepada bagian terkait untuk memberikan fasilitasi konsultasi, jika belum lengkap di kembalikan ke petugas pelayanan untuk diserahkan ke tamu/pengunjung untuk melengkapi berkas.					Dokumen, data	10 Menit	Berkas pendukung konsultasi	
3	Menerima dokumen/berkas dari pemohon dan memberikan pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Berkas pendukung konsultasi	
4	Menerima pelayanan konsultasi					Dokumen, data	Sesuai waktu konsultasi	Hasil konsultasi	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si

NIP. 19660921 198603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT

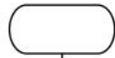
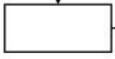
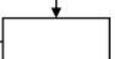
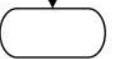
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	11/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	PELAYANAN TAMU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1 Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1 Tanda Pengenal Tamu 2 Buku Tamu 3 Alat Tulis Kantor 4 Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan maka pelayanan tamu tidak akan terlaksana dengan baik	1 Buku tamu

SOP PELAYANAN TAMU

No	Aktifitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas <i>Front Desk</i>	Kasubbag UMPAR	Sekretaris	Kepala Dinas/Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu dan meminta identitas serta memberikan tanda pengenal tamu dan melaporkan kepada Kasubbag Umpar mengenai keberadaan tamu					Tanda Pengenal	5 menit	Data tamu	
2	Menerima laporan dan menanyakan maksud dan tujuan tamu serta memberikan penjelasan singkat kepada tamu dan melaporkan kepada Sekretaris					Data keperluan bertamu	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
3	Menerima laporan dan memberikan arahan kepada kasubbag umpar untuk memfasilitasi tamu sesuai keperluan					Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
4	Mengarahkan tamu kepada tujuan (Kepala Dinas/Bidang) sesuai keperluan tamu					Arahan Sekretaris	5 menit	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
5	Menerima Tamu (sesuai keperluan)					Arahan Sekretaris	Sesuai kebutuhan	Informasi mengenai Identitas dan keperluan tamu	
6	Melaporkan kepada Staf <i>Front Desk</i> bahwa keperluan telah selesai dan mengembalikan tanda pengenal						5 Menit	Kunjungan Tamu telah selesai	



 Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,

DR. SYARIF K. MARUZAMAN, M.Si

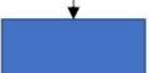
 NIP. 19660921 198603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	14/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	SOP PENANGANAN RUMAH TANGGA KANTOR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Gubernur Nomor..... tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan	1. Mengetahui prosedur pelaksanaan tugas penanganan rumah tangga kantor 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Tamu 2. SOP Pengamanan Kantor	1. Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga 2. Peralatan dan Perlengkapan Kebersihan 3. Peralatan dan Perlengkapan Pengamanan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan berakibat terganggunya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD	Dokumen pelaksanaan tugas dan pengawasan pekerjaan

SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur	Pramu Kantor	Petugas Keamanan	Pramu Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan memerintahkan personil penanganan rumah tangga kantor untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing					Perintah Tugas	5 Menit	Perintah Tugas	
2	Melaksanakan rutinitas tugas masing-masing dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur					Uraian Tugas	Relatif	Laporan Pelaksanaan Tugas	
3	Mengontrol dan memeriksa pelaksanaan tugas personil penanganan rumah tangga kantor, jika pekerjaan belum dianggap selesai maka diminta untuk segera menyelesaikan pekerjaan kepada personil penanganan rumah tangga kantor					Laporan Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang sudah diperiksa	
4	Membuat Laporan Pengawasan Penanganan Rumah Tangga Kantor					Laporan Pengawasan Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Dokumentasi Berkas	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi
dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
NIP. 19660921 198603 1 004



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERA
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	19/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan Oleh	 DR. SYARIP KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	SOP Pengamanan Kantor
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal memiliki pendidikan satpam2. Mampu melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibuat3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer / Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka berdampak pada lingkungan kantor yang tidak kondusif	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda keamanan kantor2. Buku tamu

SOP Pengamanan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Bagian Pelayanan Umum	Kabag Tata Usaha	Bagian Keamanan	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah anggota satpam , Jadwal Shift dan membagi wilayah pengamanan sesuai pos satpam						Kertas , ATK	5 Menit	jadwal dan daftar petugas	
2	Menyiapkan peralatan, perlengkapan Sesuai jumlah Petugas dan pos Pengamanan Lingkungan Instansi terkait, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti						Alat yang berkaitan dengan keamanan kantor	15 Menit	perlengkapan yang di perlukan	
3	Memerintahkan pengamanan sesuai dengan pembagian Pos dan Meminta laporan keamanan Saat Bertugas.						Disposisi	5 Menit	surat tugas	
4	Melaksanakan Tugas pengamanan di masing Masing Pos keamanan, dan menyampaikan laporan kepada bagian pelayanan umum						Alat yang berkaitan dengan keamanan kantor	Sesuai jadwal yang telah dibuat	Laporan keamanan	
5	Menerima Laporan dari bagian keamanan dan membuat bahan laporan kepada kasubbag untuk ditindaklanjuti						Bahan laporan	10 menit	laporan	
6	Menerima bahan laporan ,dan menyerahkan kepada Kepala bagian untuk ditindaklanjuti						Bahan laporan	30 Menit	laporan	
7	Menerima bahan laporan dan menyampaikan kepada Kepala OPD sebagai informasi						Bahan laporan	10 menit	laporan	
8	Menerima bahan laporan yang sudah dibuat , diterima untuk sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan terkait keamanan kantor						Bahan laporan	15 menit	kebijakan yang berkaitan dengan keamanan kantor	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
 NIP. 19660921 198603 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

	Nomor SOP	26/DPPESDM/2021
	Tanggal Pembuatan	Desember 2020
	Tanggal Revisi	Juni 2021
	Tanggal Efektif	Juni 2021
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	SOP Penyewaan Tempat	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami prosedur penyewaan tempat dan standar biaya 3. Memahami agenda kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penyewaan tempat terkendala	Buku agenda penyewaan tempat	

SOP Pelayanan Penyewaan Tempat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengguna	Arsiparis	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Umpar	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengguna mengajukan dan menyampaikan surat peminjaman tempat							Surat permohonan peminjaman tempat	5 Menit	Surat permohonan peminjaman tempat	
2	Menerima, mencatat dan meneruskan surat kepada Kepala Badan							Surat permohonan peminjaman tempat	5 menit	Lembar disposisi	
3	Membaca surat masuk dan memberi Disposisi ke Sekretaris untuk di tindak lanjuti							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi arahan	
4	Membaca surat masuk dan Disposisi ke Sekretaris Kepala Badan kemudian meneruskan ke Kasibbah Umpar untuk di tindak lanjuti							Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi arahan	
5	Membaca surat masuk dan Disposisi kemudian membuat disposisi arahan ke Pengadministrasi Umum untuk ditindak lanjuti							Surat permohonan peminjaman tempat dan lembar disposisi	5 menit		
6	Membaca surat masuk dan Disposisi arahan, kemudian meneruskan ke Pengadministrasi Umum							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	5 menit	Disposisi arahan	
7	Membaca disposisi arahan, mengecek jadwal penyewaan, membuat surat balasan dan menghubungi pengguna serta menyiapkan sarana/ tempat yang disewakan							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	1 jam	Sarana/tempat yang disewakan	
8	Mengarsipkan surat masuk.							Surat permohonan peminjaman tempat dan disposisi arahan	5 menit	Arsip	

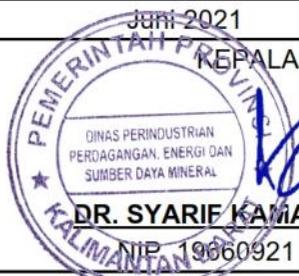
Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,


DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
 NIP. 19660921 198603 1 004



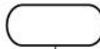
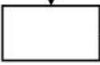


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	28/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Rapat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Peminjaman Ruang Rapat 3. SOP Undangan Rapat	1. Ruang Rapat 2. Sound System 3. LCD 4. Laptop/Komputer 5. Daftar Hadir 6. Konsumsi 7. Alat Tulis Kantor 8. Undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Nota Dinas / Disposisi

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Fungsional umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag Umpar untuk menyiapkan rapat.				Surat Masuk, Nota Dinas	5 Menit	Disposisi	SOP Surat Masuk, SOP Peminjaman Ruang rapat
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan kepada fungsional umum untuk menyiapkan undangan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.				Disposisi	5 Menit	Disposisi, Penugasan Lisan	
3	Menyiapkan undangan, ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan dan melaporkan kepada Kasubag Umpar				Disposisi, ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar	30 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen	SOP Surat keluar, SOP .Peminjaman ruangan
4	Memeriksa kelengkapan persiapan rapat, jika belum lengkap, memerintahkan Fungsional untuk melengkapi, jika sudah lengkap, melaporkan kepada Sekretaris bahwa persiapan pelaksanaan rapat sudah siap.				Ruangan rapat, sound system, LCD, laptop / komputer, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, alat tulis kantor	15 Menit	Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	
5	Menerima laporan persiapan pelaksanaan rapat dan meneruskan laporan kepada Kepala Dinas/Badan.				Laporan Persiapan Pelaksanaan Rapat	5 Menit	Kesiapan pelaksanaan rapat	

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Barat,



DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si
 NIP. 19660921 198603 1 004